Bauübergabe

1. Die Baudienststelle hat das Bauwerk/die bauliche Anlage dem Bedarfsträger bzw. der verwaltenden Dienststelle zu übergeben. Im Allgemeinen findet die Übergabe statt, sobald das Bauwerk/die bauliche Anlage zweckentsprechend genutzt werden kann; eine Teil-Übergabe ist zulässig. Mit der Übergabe/Teilübergabe geht das Bauwerk/die bauliche Anlage insgesamt bzw. teilweise in die Verantwortung des Bedarfsträgers über.

   Für Baudienststellen, die zugleich für das Facility Management zuständig sind, gelten abweichende Regelungen.

2. Die Verantwortung geht ebenfalls auf den Bedarfsträger über, wenn er das Bauwerk/die bauliche Anlage zweckentsprechend nutzt, ohne dass eine förmliche Übergabe stattgefunden hat; es sei denn, Baudienststelle und Bedarfsträger haben sich schriftlich in anderer Weise vereinbart. In diesem Fall sind die in 3. beschriebenen Unterlagen dem Bedarfsträger anlässlich eines besonderen Termins unverzüglich zu übergeben.

3. Bei der Übergabe/Teilübergabe ist das Bauwerk/die bauliche Anlage durch Bedienstete der übergebenden und der übernehmenden Stelle, soweit wie möglich, zu begehen. Hierüber ist eine Niederschrift (Übergabeprotokoll) zu fertigen, in der etwaige Beanstandungen, Änderungen und Ergänzungen zu vermerken sind und von der beide Stellen je eine Ausfertigung erhalten (Formblatt VI 111 F (Übergabeprotokoll)).

   Die für die Errichtung der Technischen Anlagen Verantwortlichen haben die für den späteren Betrieb Zuständigen vor Übergabe unter Beteiligung der zuständigen Baudienststelle in die Funktion der Anlagen einzuweisen (siehe VOB/C, Abschnitte 3 der entsprechenden DIN-Normen). Die zuständige Baudienststelle benachrichtigt die Betriebsüberwachung rechtzeitig über den Termin der Einweisung.

   Die zuständige Baudienststelle hat den für den Arbeitsschutz und die Unfallverhütung bestellten Fachkräften die Funktion der technischen Anlagen zu erläutern.

4. Die Form der mit der Niederschrift zu übergebenden Unterlagen ist rechtzeitig vorher zwischen Bedarfsträger und Baudienststelle zu vereinbaren. In der Niederschrift ist zu vermerken, dass der Bedarfsträger oder der von ihm benannte Betreiber bzw. Nutzer in die Funktion der Technischen Anlagen eingewiesen wurde.

   Die Erledigung der in der Niederschrift vermerkten Restarbeiten und Mängel ist allen an der Übergabe beteiligten Dienststellen in einem abschließenden Schreiben anzuzeigen.

4.1 Mit der Niederschrift sind mindestens folgende Unterlagen an den Bedarfsträger/den Nutzer oder die Nutzerin zu übergeben:

- systematische Zusammenstellung der zeichnerischen Darstellungen der Baumaßnahme (siehe VI 120 Baubestandsdokumentation, Baubestandszeichnungen).
- Auflistung der Verjährungsfristen für Mängelansprüche,
- öffentlich-rechtliche Abnahmebescheinigungen,
- gesetzlich erforderliche Erlaubnis- und Genehmigungsbescheide,
- Inventar- und Ausrüstungsverzeichnis
  - für von der Baudienststelle beschafftes Inventar (Geräte, Anlagen), das beim Hochbau aus der Kostengruppe 400 nach DIN 276-1, bei Verkehrsanlagen und Ingenieurbauwerken sowie beim Landschaftsbau aus der entsprechenden Kostengruppe der Planungsunterlagen (VPU, BPU) zu ersehen ist;
  - für von der Baudienststelle beschaffte Ausrüstung (Zubehör): alle beweglichen, nicht eingebauten Gegenstände, die zu den baulichen Anlagen, den technischen Anlagen oder besonderen Betriebseinrichtungen gehören (z.B. Schlüssel, Werkzeug und anderes).
- Energiebedarfsausweis (auf Grundlage der tatsächlichen Bauausführung), falls nach GEG erforderlich,
- Zusammenstellung über die der Baudienststelle während der Durchführung der Baumaßnahme bekannt gewordenen Auflagen, Rechte und Pflichten. In diese Übersicht sind insbesondere aufzunehmen Angaben über:
  - Befristung oder Widerruflichkeit von wasserrechtlichen Bescheiden,
  - Auflagen, Rechte und Pflichten für Zufahrtsstraßen, Wege, Wasserversorgungs- und Abwasseranlagen,
  - einmalige Erschließungsbeiträge für Straßen und Wege nach BauGB,
  - Anschlussgebühren für die Abwasserbeseitigung,
  - Anschlussgebühren für Wasserversorgung und Rohrnetzkostenbeiträge,
  - Anschlusskosten für Stromversorgung, Gasversorgung usw.,
  - Zusammenstellung der Auflagen zum Brandschutz, soweit sie die Nutzung betreffen,
  - Erledigung der Verpflichtungen aus § 19 Absatz 2 und § 26 VermGBln,
  - sonstige behördliche Auflagen.

4.2 Bei Technischen Anlagen hat die Baudienststelle zusätzlich zu übergeben:

- Auflistung aller Technischen Anlagen,
- Anlagen- und Funktionsbeschreibungen,
- Prüfbücher mit dem Ergebnis der vor der Inbetriebnahme durchgeführten Abnahmeprüfungen,
- Betriebsanweisungen, einschließlich Bedienungs- und Instandhaltungsanleitungen der Anlagenhersteller,
- Liste der Anlagen, die einer Überwachungspflicht auf Grund öffentlich-rechtlicher Vorschriften unterliegen, einschließlich der vorgesehenen Prüftermine,
- Aufstellung von Bauteilen, die der Wartung bedürfen,
- Fristenpläne für Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten,
- Zusammenstellung von Vorschriften für Arbeitsschutz und Unfallverhütung.

4.3 Des Weiteren erbringt die Bauverwaltung z. B. folgende Leistungen auf besondere Anforderung der für das Facility Management zuständigen Dienststelle:

- Vorbereitung Energielieferverträge,
- Vorbereitung Wartungs- und Instandhaltungsverträge,
- aktualisierter Energiebedarfsausweis auf der Grundlage von Ist-Werten.

5. Sind Gebäude oder Gebäudeteile abgebrochen worden, so ist dies der für die Vermögensverwaltung zuständigen Stelle und der zuständigen behördlichen Vermessungsstelle mitzuteilen.